

Приложение № 1

Утверждено

приказом МДОБУ №17

от 09.01.2019 г. № 01/7

Кудинова О.С.

### **Порядок**

## **приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №17 «Родничок» п. Восход муниципального образования Новокубанский район**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 17 «Родничок» п. Восход муниципального образования Новокубанский район (далее МДОБУ № 17 )

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 1770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

### **2. Правила приема детей**

2.1. Прием детей в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 июня текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Учреждение до 15 августа. По состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившиеся для зачисления в Учреждение, считаются не явившимися. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОБУ № 17 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

2.3. Правила приема обеспечивают прием в МДОБУ № 17 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.4. В приеме в МДОБУ № 17 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МДОБУ № 17 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования Новокубанский район, расположенного по адресу: г. Новокубанск, ул.Первомайская, 134.

2.5. МДОБУ № 17 обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в МДОБУ № 17 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием детей осуществляется на основании:

- путевки, выданной Управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район в течение месяца со дня выдачи руководителю МДОБУ № 17;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, оформленного по форме 026/у-2000;
- личного дела воспитанника для детей, которые переводятся из одного Учреждения в другое;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности).

Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группы по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности обоих родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1);

- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;

- для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- родители (законные представители) детей для зачисления в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем);

- доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу компенсирующей направленности по адаптивной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) предоставляют в Учреждение индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида для правильной организации психолого-педагогического сопровождения.

2.9. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить в МДОБУ № 17 письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ при обработке персональных данных, МДОБУ № 17 обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

2.11. Заявление о приеме Учреждения и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

2.13. При зачислении ребенка руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Лицо ответственное за прием документов, размещает реквизиты распорядительных акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.14. Информация об обучающемся поступает через автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» в раздел «Книга движения детей».

2.15. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования администрации Новокубанского района, осуществляется в Учреждении в «Журнале приема путевок детей, поступающих в Учреждение» (Приложение № 6).

Путевка храниться до отчисления ребенка в Учреждении.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личное дело регистрируется в «Журнале регистрации личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников». (Приложение № 7).

### **3. Заключительные положения**

3.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.